

"KUALITAS TENAGA KOPERASI PEGAWAI NEGERI":

**"Sebuah Studi Kasus di Propinsi Jawa Barat,
tentang Tuntutan Latihan Dalam Rangka
meningkatkan Pengelola koperasi Melalui
Sistem Pendidikan Jarak Jauh"**

Oleh:
Drs. Sambas Prabawa

**UNIVERSITAS TERBUKA BEKERJASAMA
DENGAN INDUK KOPERASI PEGAWAI NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DESEMBER, 1989**

KATA PENGANTAR

Penelitian tentang "KUALITAS TENAGA KOPERASI PEGAWAI NEGERI": "Sebuah Studi Kasus di Propinsi Jawa Barat, tentang Tuntutan Latihan Dalam Rangka Meningkatkan Pengelola Koperasi melalui Sistem Pendidikan Jarak Jauh". Ini dilaksanakan atas dasar kerjasama UT dengan IKPN RI. Laporan penelitian ini berisi temuan-temuan yang di dapat dari hasil peninjauan (survey) di daerah Jawa Barat. Namun demikian yang diperoleh diharapkan bermanfaat, setidaknya-tidaknya sebagai informasi dasar bagi perencanaan dan pengembangan Instruksional.

Tugas ini telah kami selesaikan atas bantuan dari berbagai pihak. Tempatnyalah saya di sini mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak Dr. Aria Djalil selaku Kepala PUSLITABMAS UT yang telah memberikan rekomendasi terhadap kelancaran penelitian ini. Rasa terima kasih kami sampaikan pula kepada para pengelola koperasi baik di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya.

Akhir kata kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Rektor UT.

Jakarta, Desember 1989

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penelitian	4
C. Hasil yang ingin dicapai	4
D. Pertanyaan Penelitian	4
BAB II. METODOLOGI	6
A. Sampel	6
B. Prosedur	7
C. Alat Pengumpulan Data	8
D. Analisa Data	9
BAB III. TEMUAN-TEMUAN	10
A. Deskripsi Koperasi	10
B. Potensi Daerah	14
C. Sumber Daya Manusia	15
D. Sumber Dana	16
E. Potensi Peserta Didik	16
F. Potensi Geografis	17
G. Persepsi tentang kemampuan	17
1. Pengurus	17
2. Karyawan	19
3. Manajer	21
4. Badan Pemeriksa	22
5. Anggota	23
BAB IV. RINGKASAN TEMUAN DAN IMPLIKASI	24
A. Ringkasan Temuan	24
B. Implikasi	26
LAMPIRAN	28

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkoperasian di Indonesia akhir-akhir ini berkembang cukup pesat, baik secara kuantitas maupun lingkupnya, berkat semakin meningkatnya kesadaran masyarakat, khususnya anggota koperasi untuk mengembangkan dan memasyarakatkan koperasi ke seluruh pelosok tanah air. Ini tentu saja tidak lepas dari perjuangan yang gigih dari pemerintah, para ahli, tokoh masyarakat, serta pengurus koperasi. Selama PELITA III jumlah koperasi meningkat dari 17.430 (1978) menjadi 23.327 (1982), dan tahun 1987 (REPELITA IV) meningkat menjadi 31.162 buah, jadi terdapat pertumbuhan 6% dalam setahun termasuk KUD. Pada tahun 1988 untuk KPN saja baik ditingkat Pusat maupun daerah jumlah seluruh koperasi 9.454 buah walaupun yang menjadi anggota IKPN baru 8.118 buah dengan jumlah anggota seluruhnya sebanyak 1.525.507 yang secara resmi sudah tercatat menjadi anggota.

Perkembangan koperasi seperti ini menuntut adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan dari insan koperasi itu sendiri, baik itu Pengurus, Badan Pemeriksa, Karyawan maupun Anggota.

Walaupun koperasi sudah berkembang demikian pesat, ditambah pula dengan usaha pemerintah untuk mendorong terbentuknya berbagai lembaga pendidikan perkoperasian seperti SMEA Koperasi, Akademi Koperasi dan sebagainya. Namun semua itu dirasakan masih belum memadai, belum seimbang dengan pesatnya perkembangan koperasi akhir-akhir ini.

Diduga tenaga dan pengurus koperasi saat ini pada umumnya masih diisi oleh tenaga yang belum memiliki keahlian koperasi secara khusus. Seperti IKOPIN misalnya, lebih dipusatkan untuk mempersiapkan para ahli (scientist) dalam bidang koperasi. Sedangkan pembinaan yang dimaksud di sini lebih diarahkan kepada peningkatan kemampuan tenaga koperasi tingkat menengah ke bawah

dalam mengelola organisasi koperasi, menghimpun dan mengerahkan dana untuk modal koperasi, menjalankan usaha serta menyelenggarakan pengawasan terhadap koperasi.

Berdasarkan UU No.12 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian, keahlian yang dituntut dari pengelola dan anggota koperasi dapat dirinci seperti berikut:

- a. Pengurus bertugas sebagai manajer yang harus memimpin organisasi dan usaha koperasi, untuk ini pengurus dituntut pengetahuan manajemen koperasi yang lebih mendalam. Hal ini sangat penting karena manajemen koperasi sangat berbeda dengan perusahaan atau lembaga pemerintah. Koperasi lebih menekankan kepada sistem kegotongroyongan, kekeluargaan dan kesukarelaan. Sedangkan perusahaan dan instansi pemerintah lebih menekankan kepada pengelolaan berdasarkan manajemen bisnis dan manajemen kedinasan. Oleh karena itu, dalam mengelola koperasi diperlukan bukan saja pengetahuan dan keahlian yang diperoleh dari lembaga pendidikan formal, akan tetapi juga pengetahuan ekstra yang bertitik tolak dari sikap kekeluargaan dan kegotongroyongan. Disamping itu, karyawan bertugas sebagai orang yang melaksanakan program koperasi yang sudah ditetapkan bersama.
- b. Badan Pemeriksa bertugas untuk memeriksa, dan meneliti tata kehidupan perkoperasian. Untuk ini seorang pemeriksa bukan saja harus menguasai manajemen perkoperasian, akan tetapi juga harus menguasai cara supervisi dan penelitian.
- c. Anggota lebih menitik beratkan terhadap memahami dan menyadari hak dan kewajibannya sebagai anggota koperasi. Yang perlu diperhatikan ialah keseimbangan antara penggunaan hak dan kewajibannya. Kalau terjadi ketidakseimbangan dalam penggunaan hak dan kewajiban, dapat dipastikan akan bertabrakan dengan hak dan kewajiban orang lain. Pada umumnya baik pengurus, badan pemeriksa, karyawan dan anggota koperasi tidak pernah memperoleh pendidikan formal tentang perkoperasian. Walaupun telah ada lembaga yang berperan untuk membina keterampilan tenaga koperasi

di setiap propinsi seperti Balatkop dan Puslatkop, namun daya jangkanya masih sangat terbatas. Oleh karena itu sangat dirasakan tentang perlunya peningkatan kualitas tenaga koperasi melalui sistem pendidikan yang lebih luwes, dan mempunyai daya jangkau yang lebih luas. Sistem pendidikan seperti ini hendaknya dapat mengenyampingkan kendala dalam hal kesulitan untuk meninggalkan tugas sehari-hari karena terikat oleh pekerjaan di koperasi. Sebagaimana diketahui sebagian besar dari pengurus, badan pemeriksa juga mempunyai pekerjaan pokok lain misalnya sebagai pegawai negeri. Tentunya program pendidikan dengan sistem tatap muka biasa tidak akan sesuai bila memperhitungkan faktor-faktor yang dikemukakan di atas. Oleh karena itu, Pendidikan Jarak Jauh merupakan pilihan yang tepat. Disamping mereka mendapatkan pengetahuannya, mereka juga tidak perlu meninggalkan pekerjaannya sehari-hari.

Keuntungan lain dari diselenggarakannya Pendidikan Jarak Jauh bagi pengelola dan anggota koperasi ialah lebih pemeratakan kesempatan pendidikan bagi semua orang baik itu pengelola maupun anggota. Disamping itu, pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh baik oleh pengelola maupun oleh anggota tidak akan hilang karena pengurusnya dimutasikan akan tetapi berlangsung secara terus menerus (life-long education). Sebagai contoh, seorang pengurus yang sudah mengikuti PJJ, suatu ketika ia tidak menjadi pengurus lagi, maka ilmu yang sudah dimilikinya tidak akan hilang, atau "terbawa" pergi oleh pengurus yang pergi tadi. Pengurus yang baru dapat melanjutkan kepemimpinannya serta dapat terus menuntut ilmu melalui PJJ. Sementara itu anggota yang lain juga terus mengikuti PJJ. Jadi dalam hal ini tidak akan terjadi kesangsian bahwa percuma menatar pengurus koperasi karena mereka jadi pengurus sifatnya temporer.

Dari uraian di atas perlu adanya kerja sama yang berkesinambungan antara IKPN dengan UT yang dilaksanakan saat ini, dinilai sangat tepat untuk meningkatkan kualitas pengurus pengurus, badan pemeriksa, karyawan dan anggota koperasi di

seluruh Indonesia. UT mempunyai pengalaman yang dapat dipakai membantu IKPN dalam mengembangkan PJJ, sedangkan IKPN mempunyai prasarana dan sarana yang sangat bermanfaat bagi pengembangan PJJ.

B. Tujuan Penelitian

Berdasarkan atas latar belakang yang telah dikemukakan maka tujuan penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh gambaran tentang keadaan koperasi di Jawa Barat
2. Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mendukung terlaksananya program jarak jauh.
3. Mendapatkan informasi tentang kemampuan yang dimiliki pengelola dan anggota koperasi di Jawa Barat.

C. Hasil yang ingin dicapai

Berdasarkan tujuan tersebut maka hasil yang ingin dicapai adalah:

1. Sekumpulan informasi tentang kebutuhan peningkatan kualitas tenaga koperasi yang terdiri dari pengurus, karyawan, badan pemeriksa dan anggota koperasi.
2. Sebagai pedoman dalam usaha perencanaan terselenggaranya program jarak jauh.

D. Pertanyaan Penelitian

Sehubungan dengan latar belakang yang telah dikemukakan dan berdasarkan tujuan penelitian serta hasil yang ingin dicapai maka beberapa hal yang perlu dipertanyakan dalam penelitian ini adalah:

1. Kebutuhan training apakah yang perlu diprioritaskan bagi pengurus, karyawan, badan pemeriksa, dan anggota koperasi di Jawa Barat.

2. Sistem training yang bagaimanakah yang dianggap cocok untuk memenuhi kebutuhan tersebut, yaitu yang berhubungan dengan:
- a. pengelolaan
 - b. pengembangan bahan •
 - c. sistem penyampaian, proses belajar dan interaksi akademis
 - d. pengawasan dan peningkatan kualitas
 - e. pengawasan mutu yang sudah dilatih, dan
 - f. pelayanan pendukung.

BAB II. METODOLOGI

A. Sampel

Yang menjadi obyek penelitian dalam kajian ini adalah daerah propinsi Jawa Barat yang meliputi Kodya Bandung dan Kabupaten Tasikmalaya. Oleh karena banyaknya Koperasi Pegawai Negeri saat ini, maka perlu diambil beberapa sampel yaitu diantaranya:

Kodya Bandung

1. Kanwil Depkop,
Jalan Sukarno Hatta No.95
2. GKPN Propinsi Jawa Barat
Jalan Lengkong Besar No.4
3. PKPN Kotamadya Bandung
Jalan Sukarno Hatta No.120C
4. KPN "KPDG"
d/a. Pegawai Dit. Geologi
Jalan Diponegoro No.57
5. KPN "KARLOG"
d/a. Kantor Dolog Jabar
Jalan Kiara Condong No.304

Kabupaten Tasikmalaya

1. PKPN Kabupaten Tasikmalaya
Jalan Hz. Mustafa No.1
2. KPN "BAGUS"
Jalan Citapen No.20
Empangsari Tawang
3. KPN "WARGA PENERANGAN"
Jalan Pemuda Yudanegara Cihideung

Berdasarkan ketentuan tersebut maka akan ditentukan jumlah responden untuk masing-masing koperasi berikut ini:

- a. Pengurus : Minimal 3 orang terdiri dari; 1 Ketua, 1 Bendahara dan 1 Sekretaris dan apabila ada Komisaris tidak dimasukkan sebagai responden.
- b. Badan Pemeriksa : Minimal 2 orang terdiri dari Ketua dan Sekretaris/Anggota.
- c. Anggota : Minimal 3 orang
- d. Manajer : Minimal 1 orang (bidang usaha yang dominan)
- e. Karyawan : Minimal 1 orang dari tiap unit.

B. Prosedur

Pengumpulan data dan informasi dalam penelitian ini, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Petugas peneliti menemui beberapa Pengurus dan Karyawan Koperasi baik di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya untuk membicarakan maksud dan tujuan daripada penelitian ini.
2. Menyusun jadwal pertemuan yang diatur bersama, dalam rangka pengisian kuesioner yang terdiri dari 2 bagian yaitu identitas koperasi dan identitas responden (bagian 1) dan pertanyaan tentang kemampuan (bagian 2). Dan menjelaskan bagaimana cara pengisian kuesioner pada kolom-kolom yang sudah tersedia.
3. Petugas membagikan kuesioner kepada masing-masing responden yang sudah ditentukan sebelumnya yaitu:
 - a. Pengurus kuesioner RUS I (bagian 1) dalam pengisiannya mesti didiskusikan dengan pengurus lainnya. Yang didiskusikan ialah data tentang koperasi, sedangkan RUS II diisi 3 orang Pengurus.
 - b. Badan Pemeriksa, Mengisi kuesioner BP I (bagian 1) dan pengisiannya didiskusikan dengan BP lainnya, sedangkan BP II diisi oleh 2 orang.
 - c. Karyawan mengisi kuesioner karyawan KAR I (bagian 1) diisi oleh Manajer saja, sedangkan KAR II (bagian 2) diisi oleh setiap responden sesuai dengan unit/bidang kerjanya masing-masing.
 - d. Anggota, mengisi kuesioner ANG, dan semua anggota mengisinya.

4. Peluang untuk pengisian kuesioner, berbeda dengan apa yang kita harapkan, karena pada umumnya pengelola dan anggota koperasi pada dasarnya bekerja tidak full timer, sehingga pengisian kuesioner mereka menginginkan diisi oleh masing-masing responden dimana mereka berada. Terkecuali kuesioner wawancara diisi pada waktu itu juga, karena disini memerlukan tatap muka.
5. Teknik pengumpulan hasil pengisian kuesioner, petugas memberikan informasi kepada responden agar kuesioner diserahkan dengan segera kepada petugas karena akan dibawa ke jakarta. Selanjutnya petugas mengecek kembali hasil pengisian kuesioner tersebut, kalau-kalau ada yang belum jelas atau kolom-kolom yang masih kosong. Sebagai kegiatan terakhir, petugas mengingatkan kembali jika ada bahan-bahan yang tertinggal.

C. Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh petugas peneliti dalam kajian ini adalah:

1. Kuesioner; digunakan untuk menjaring data/informasi, yang diisi oleh pengelola maupun anggota koperasi. Dengan sejumlah pertanyaan yang sudah tersedia.
2. Wawancara; digunakan untuk menghimpun data/informasi secara langsung dari setiap Pengurus Koperasi dan Kanwil Depkop.
3. Observasi; teknik observasi digunakan untuk menghimpun data/informasi, seperti di PKPN Tasikmalaya untuk memperoleh data tentang Job Description (Pembagian Tugas) mesti harus mencatat, yang terpampang dipapan tulis, karena tidak tercover dalam laporan tahunan.
4. Studi Dokumenter; studi ini dilakukan untuk memperoleh bahan pendukung misalnya laporan tahunan koperasi dan lain sebagainya.

D. Analisa Data

Sesuai dengan tujuan yang telah diuraikan di atas yaitu untuk mendapatkan informasi kemungkinan-kemungkinan diselenggarakannya program pendidikan jarak jauh bagi pengelola koperasi pegawai negeri.

Data-data yang terkumpul dianalisa dengan menggunakan Statistik Deskriptif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tabulasi data dibagi:
 - data kuantitatif
 - data kualitatif
2. Komputasi data secara manual

BAB III. TEMUAN-TEMUAN

Setelah data ditabulasi maka berikut ini dikemukakan analisa data sebagai hasil atau temuan penelitian. Temuan-temuan dalam studi ini khususnya beberapa koperasi di daerah sampel. Untuk jelasnya temuan tersebut dapat diuraikan di bawah ini:

A. Deskripsi Koperasi

1. Tempat dan fasilitas

Berdasarkan hasil pengamatan, bahwa letak geografis koperasi pada umumnya sangat strategis artinya mudah dijangkau oleh masyarakat luas karena gedung/kantor koperasi berada di pusat keramaian (kota). Kantor merupakan tempat dimana terdapat pengurus dan karyawan koperasi bekerja untuk melayani anggota dan terdapat sejumlah fasilitas. Baik di Kota Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya status gedung/kantor yang digunakan adalah milik sendiri. Sedangkan fasilitas yang dimiliki diantaranya; Mesin hitung, brankas, kalkulator, cash register, mesin tik dan komputer. Alat penunjang ini dapat digunakan dengan efektif. Terkecuali di Kabupaten Tasikmalaya belum memiliki seperangkat komputer.

2. Usaha

Lingkup usaha sebagian besar melayani anggota dan sebagian kecil melayani masyarakat luas hal ini sesuai dengan tujuan koperasi dibentuk.

Selain itu usaha simpan pinjam/perkeriditan pada umumnya sering digemari oleh para anggotanya ini mempunyai peringkat yang teratas. Usaha jual beli yang berbentuk (toko) dan jasa sudah dirintis sejak awal berdirinya koperasi, hal ini untuk melayani anggota dalam kebutuhan sehari-hari terutama barang-barang konsumtif.

3. Ketenagaan

a. Unsur pengurus yang terdiri dari; ketua, sekretaris, dan bendahara rata-rata berjumlah 5 orang baik koperasi di Kota

Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya.

- b. Badan Pemeriksa pada umumnya terdiri dari unsur; ketua, BP I, dan BP II rata-rata mempunyai jumlah tenaga 3 orang baik koperasi di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya.
- c. Karyawan mereka yang bertugas di koperasi secara full timer baik di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya jumlah tenaga berkisar antara 5 - 20 orang.
- d. Setiap koperasi mempunyai jumlah Anggota diantara 50 - 200.000 orang, pada umumnya di Kodya Bandung. Sedangkan di Kabupaten Tasikmalaya diantara 50 - 14.000 orang yang terdapat di 3 KPN sampel.

4. Permodalan

Dalam suatu badan usaha seperti koperasi, modal merupakan faktor yang sangat penting (urgen) untuk menjalankan aktivitasnya (usaha). Setiap koperasi pada umumnya memperoleh modal dasar antara Rp.680.000.000 - Rp.3.700.000.000 di Kodya Bandung. Sedangkan di Kabupaten Tasikmalaya antara Rp.1.200.000 - Rp.390.000.000. Modal dasar ini merupakan modal yang digunakan pada tahap-tahap pertama dibentuknya koperasi.

Disamping itu terdapat juga modal kerja bagi setiap koperasi. Ini digunakan sebagai proses kegiatan koperasi seperti membayar honor karyawan, biaya administrasi, biaya operasional dan lain sebagainya. Di Kodya Bandung setiap koperasi mempunyai modal kerja rata-rata Rp.1.300.000.000. Sedangkan di Kabupaten Tasikmalaya mempunyai modal kerja rata-rata Rp.220.000.000.

5. Pendidikan Pengurus dan Karyawan

Mengenai latar belakang pendidikan bagi pengurus maupun karyawan koperasi. Di Kodya Bandung pada umumnya pengurus koperasi sarjana. Sedangkan karyawan koperasi sebagian besar berpendidikan SMTA dan sebagian kecil sarjana.

Pendidikan terakhir yang dimiliki bagi pengurus pada umumnya setingkat SMTA, tetapi masih terdapat juga yang berpendidikan SMTP. Sedangkan pendidikan terakhir yang diperoleh bagi karyawan tidak jauh berbeda dengan pengurus. Ini terdapat di Kabupaten Tasikmalaya.

Tetapi walaupun dengan demikian bagi pengurus tidak menjadi persoalan, mereka lebih banyak berpengalaman dan mempunyai dedikasi tinggi terhadap koperasi yang diembannya, malahan pengurus koperasi yang berusia rata-rata 60 - 80 tahun masih berpotensi untuk mengelola koperasi dengan baik dan lancar.

6. Pendidikan/latihan

Mengenai keterlibatan pengurus dan karyawan koperasi untuk mengikuti pendidikan/latihan perkoperasian. Sebagian besar pernah mengikuti yang diselenggarakan pada tingkat Kabupaten dan sebagian kecil pada tingkat lokal. Tetapi kesempatan ini masih belum dirasakan oleh semua pengelola koperasi. Dengan alasan yang menjadi penyebab dalam hal ini adalah belum mendapat giliran/kesempatan untuk mengikuti pendidikan sangat jarang diselenggarakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Jika penataran koperasi dilaksanakan secara intensif, beberapa pengurus koperasi berpendapat, bahwa materi penataran yang dianggap penting dan mempunyai prioritas adalah sebagai berikut:

- a. Pendidikan yang berupaya meningkatkan kesadaran berkoperasi (mental)
- b. Pendidikan yang menitik beratkan pada pendidikan praktis (keterampilan).
- c. Pendidikan yang berupaya untuk menanamkan konsep/landasan koperasi (teori).
- d. Pendidikan yang berupaya untuk menjabarkan berbagai aturan dan kebijakan (Policy).
- e. Pendidikan yang berupaya meningkatkan sistem pengawasan (kontrol)
- f. Pendidikan yang berupaya untuk penyegaran kemampuan dan pengetahuan yang pernah dimiliki (refreshing).

7. Menurut persepsi beberapa Pengurus dan Karyawan koperasi, ada beberapa kesulitan yang dihadapi di dalam pekerjaan sehari-hari diantaranya:

Di Kodya Bandung:

- a. Belum adanya peningkatan kemampuan dan pendidikan perkoperasian dari sebagian pegawai serta tingkat pendidikan yang berlainan.
- b. Permodalan untuk meningkatkan usaha koperasi kurang partisipasi anggota terhadap pelaksanaan usaha koperasi.
- c. Kesadaran anggota untuk menggali sumber dana belum terlaksana oleh semua anggota. Hal ini penting sekali untuk peningkatan dan pengembangan koperasi.
- d. Dalam mengelola manajemen kantor, masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan bagi pengelola koperasi. Di sini perlu pendidikan khusus (spesifik).
- e. Masih belum diketemukan jalan yang terbaik untuk membina komunikasi antar koperasi dan instansi terkait.
- f. Untuk menambah anggota koperasi masih banyak hambatan, karena adanya kesenjangan besarnya simpanan wajib/pokok bagi calon anggota yang masih relatif kecil, bila dibandingkan dengan simpanan di koperasi lainnya.

Di Kabupaten Tasikmalaya:

- a. Kesempatan untuk mengikuti pendidikan praktis administratif dan pengetahuan keahlian perkoperasian, belum dirasakan oleh semua pegawai/karyawan.
- b. Belum mampu bersaing dengan pengusaha lain untuk meningkatkan usaha koperasi.
- c. Kemampuan anggota dalam menyisihkan penghasilan perlu ditingkatkan, untuk menambah modal usaha koperasi (saving).
- d. Pada umumnya semua unsur Pengurus/Badan Pemeriksa/Karyawan koperasi adalah pegawai instansi lain. Sehingga secara psikologis terbentur kepada struktur kerja instansi ybs. serta kurangnya tenaga profesional dan mengelola manajemen kantor.
- e. Perlu adanya motivasi pendorong dari semua unsur yang terkait. Disamping itu terbatas karena Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Dalam hal untuk memeluas/menambah anggaran koperasi.
- h. Pengelola kadang-kadang tidak tepat waktu karena kesibukan tugas sehari-hari dan perlu tenaga keahlian yang profesional dalam Pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan.

Dengan demikian sesuai dengan tingkat kesulitan tersebut, perlu mendapatkan prioritas peningkatan melalui berbagai cara untuk mengatasinya. Seperti yang pernah diutarakan oleh beberapa pengelola koperasi baik di Kodya Bandung serta di Kabupaten Tasikmalaya yaitu diantaranya:

1. Perlu adanya instruksi langsung dari atasan kepada semua instansi/jawatan yang mengharuskan semua pegawai negeri menjadi anggota koperasi dan masuk dalam kondite.
2. Diberi kesempatan usaha terhadap Koperasi Pegawai Negeri
3. Dipertegas KEPRES 33/1983 dan harus ada buku-buku pedoman dari instansi terkait/pemerintah.
4. Meningkatkan mental/jiwa para anggota koperasi dengan jalan memperbanyak penyuluhan/pendidikan perkoperasian.

B. Potensi Daerah

Berdasarkan data dan informasi yang termasuk potensi daerah/faktor pendukung yang ada di daerah, yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Program Jarak Jauh dalam hal berikut:

1. Tempat/lokasi

Pada umumnya setiap pengelola koperasi berpendapat, baik di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya bahwa, sarana tempat untuk tutorial, pengelola, dan praktek/latihan ada dan sangat memadai bisa digunakan untuk kepentingan ini.

2. Komunikasi

Pada umumnya setiap pengelola koperasi berpendapat, baik di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya bahwa alat komunikasi seperti; Telephon, pos, dan telex. Dapat dimanfaatkan untuk kepentingan program jarak jauh.

3. Perpustakaan dan Sumber Belajar

Sarana penunjang belajar seperti; Perpustakaan dan sumber belajar tidak ada di daerah sampel. Demikian informasi setiap Pengelola

koperasi baik di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya. Terkecuali kegiatan intensif yang berbentuk; Rapat rutin, rapat pengurus merupakan mekanisme penunjang bisa dimanfaatkan untuk kepentingan program jarak jauh.

4. Fasilitas Belajar

Berdasarkan informasi bahwa fasilitas belajar yang dapat membantu terlaksananya pendidikan ini. Perpustakaan umum, buku-buku paket, ruangan/sanggar dapat dimanfaatkan dengan efektif. Demikian pendapat umum setiap pengelola koperasi di Kodya Bandung. Sedangkan di Kabupaten Tasikmalaya fasilitas belajar hanya berupa tempat/ruangan/sanggar yang dapat digunakan.

C. Sumber Daya Manusia

Pada umumnya, beberapa pengelola koperasi berpendapat bahwa sumber daya manusia dapat dimanfaatkan dalam membantu Program Jarak Jauh yaitu diantaranya:

1. Tutor dan Pengelola

Dalam program jarak jauh tutor adalah pembimbing belajar mahasiswa. Di pihak lain pengelola merupakan tempat yang memberikan pelayanan terhadap mahasiswa baik yang bersifat administratif maupun yang bersifat akademik, ini perlu sekali terselenggara. Di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya hanya beberapa orang saja yang dapat dijadikan tutor maupun pengelola. Karena kualifikasi ini adalah orang-orang yang mempunyai pontensi. Walaupun hanya beberapa orang saja yang dapat direkrut, yang lainnya dapat diusahakan, bila program jarak jauh sudah berjalan dengan baik.

2. Penulis Modul/Soal

Untuk merekrut/mencari penulis modul/soal menemui kesulitan karena harus orang-orang yang ahli dan berpengalaman dalam bidang tertentu, untuk terselenggaranya program ini. Jadi belum diharapkan tetapi ada kesan dari mereka berminat untuk menjadi seorang penulis modul/soal. Demikian pendapat pengelola koperasi di Bandung dan di Tasikmalaya.

3. Kerjasama dengan Instansi Lain

Kemungkinan kerjasama/partisipasi dengan instansi lain seperti; Pemda, Depdikbud, Depkop, Postel, dan Instansi terkait. Dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Informasi dari setiap pengelola koperasi di Kodya Bandung serta di Kabupaten Tasikmalaya.

D. Sumber Dana

Dari pengalaman yang sudah, biaya yang dikeluarkan untuk membiayai pendidikan/penataran bagi Pengurus, Badan Pemeriksa, Karyawan dan Anggota berkisar antara Rp.20.000 - Rp.25.000 perbulan/perorang. Informasi dari setiap Pengurus Koperasi di Kodya Bandung maupun di Kabupaten Tasikmalaya. Biaya ini dikeluarkan dari dana pendidikan dan dari Sisa Hasil Usaha (SHU). Sedangkan banyaknya peserta yang mengikuti program ini relatif jumlahnya.

Tetapi bila dana/biaya yang diperlukan tidak mencukupi untuk kepentingan ini, maka cara mengatasinya dengan jalan kontribusi dari anggota koperasi. Bantuan dana dari instansi terkait sifatnya insidental.

E. Potensi Peserta Didik

Kemungkinan keikutsertaan pengelola dan anggota koperasi minat mengikuti pendidikan ini.

1. Waktu; dapat diatur/diusahakan dan tidak mengganggu tugas rutin.
2. Motivasi; Berdasarkan informasi baik pengelola maupun anggota koperasi, berminat sekali untuk mengikuti program jarak jauh.
3. Keuangan; Bisa diusahakan dari dana pendidikan atau dari Untuk biaya pribadi tidak mungkin.
4. Ijin dari Atasan; Tidak menjadi persoalan, yang penting ada rekomendasi dari jawatan masing-masing dan ijin keluarga.
5. Persepsi kemampuan; Sulit untuk diukur disini perlu dibedakan antara yang berpendidikan SMTP, SMTA dan Sarjana.
6. Posisi yang bersangkutan; Hal ini tergantung situasi dan kondisi masing-masing.

7. Pengalaman ikut PJJ; Hanya seorang yang pernah mengikuti program jarak jauh PGSMTP Diploma Matematika yaitu manajer koperasi di Kabupaten Tasikmalaya.

F. Potensi Geografis

Dilihat dari letak geografis, setiap koperasi baik di Kodya Bandung maupun koperasi di Kabupaten Tasikmalaya dapat mendukung terlaksana program jarak jauh diantaranya:

1. Transfortasi Umum; Jarak tempat tinggal dengan lokasi koperasi mudah dijangkau oleh setiap anggota maupun masyarakat sekitarnya. Sedangkan keadaan lalu lintas mudah dilalui dari arah manapun dengan melalui jalan darat.
2. Keadaan Alam; Dari kedua daerah sampel tersebut, keadaan alam sangat baik. Tidak pernah ada kejadian/peristiwa yang mengganggu keselamatan daerah. Hanya pernah terjadi di Kabupaten Tasikmalaya, kejadian meletusnya Gunung Galunggung pada Tahun 1979.
3. Komunikasi; Alat komunikasi seperti Telephon, telex dan lain sebagainya digunakan dengan baik, pusat maupun dengan Kabupaten/Propinsi tidak ada kesulitan dalam kelancaran tugas.

G. Persepsi tetang Kemampuan

Persepsi kemampuan para Pengelola maupun Anggota Koperasi di Kodya Bandung serta di Kabupaten Tasikmalaya, kemampuan ini terutama dalam bidang perkoperasian baik yang bersifat teori maupun keahlian (skill). Dalam bidang-bidang tersebut, ada beberapa aspek yang dianggap penting tetapi "belum dikuasai" (Prioritas berdasarkan nomor urut) diantaranya:

I. PENGURUS

a. Bidang Manajemen

1. Cara mengendalikan produksi (manajemen produksi)
2. Mengendalikan harga sesuai dengan keadaan pasar
3. Mengidentifikasi ketutuhan pasar (manajemen pemasaran)

4. Merencanakan pengalokasian dana
 5. Menyusun tingkat pengembangan aktivitas koperasi
 6. Menerapkan tingkat manajemen (top, middle, lower) sesuai dengan kebutuhan kerja.
 7. Mengenai tehnik-tehnik pengawasan yang berguna bagi kegiatan koperasi.
 8. Membuat pola kebijakan-kebijakan yang berguna bagi kegiatan koperasi.
 9. Merencanakan/pengelolaan pegawai (pegawai, gaji).
- b. Bidang Administrasi
1. Mengelola administrasi perdagangan
 2. Mengelola dan melaksanakan administrasi kearsipan (agenda, ekspedisi)
 3. Cara melaksanakan surat menyurat sesuai dengan aturan yang benar.
- c. Bidang Organisasi
1. Menjalin hubungan kerja antar unit di koperasi
 2. Membuat dan merencanakan kerja/program kerja koperasi
- d. Bidang Permodalan
1. Bagaimana cara menemukan usaha untuk meningkatkan SHU
 2. Menginventarisasi modal dalam berbagai bentuk usaha
 3. Mencari dan menggali sumber modal bagi koperasi
 4. Menyusun anggaran koperasi menurut persyaratan yang benar.
 5. Melakukan evaluasi dan analisa modal koperasi.
- e. Bidang Akuntansi
1. Mengenai peraturan perpajakan
 2. Melakukan pemantauan tentang pajak
 3. Cara penggunaan akuntansi
 4. Bagan siklus akuntansi koperasi
 5. Untuk melakukan pemantauan tentang penggunaan biaya

6. Keterampilan dalam membaca/menganalisa laporan keuangan (neraca rugi/laba, perubahan modal).
7. Peranan dan kegunaan buku kas harian memorial dan rekapitulasi.
8. Peranan dan kegunaan sistem kode/nomor perkiraan
9. Menganalisa ratio untuk mengukur kemampuan koperasi.

f. Bidang Kepemimpinan

1. Mengenai perkembangan dunia koperasi
2. Melaksanakan fungsi manajemen koperas
3. Jenis kepemimpinan yang sesuai dengan kebutuhan dan situasi kerja.
4. Persyaratan sebagai pemimpin koperasi.

g. Teori Koperasi

1. Mengenai peraturan perpajakan koperasi
2. Tentang peraturan dan kebijakan perkoperasian

h. Bidang Pemasaran

1. Membuat dan memilih cara promosi yang tepat
2. Untuk menafsirkan kebutuhan pasar/konsumen
3. Meningkatkan persaingan usaha, menetapkan harga dan mengendalikan harga.

i. Bidang Pembelian

1. Memilih metode persediaan barang yang tepat menurut metode LIFO, FIFO dan Average.
2. Menentukan persediaan besi (batas minimal barang di gudang)
3. Untuk mengadakan pemantauan terhadap barang usaha koperasi baik jenis, kualitas maupun harga.
4. Menaksir kemampuan modal untuk mengembangkan usaha.

II. KARYAWAN

a. Azas/landasan Koperasi

1. Tentang isi dan kandungan AD/RT

2. Tentang landasan koperasi, prinsip dan sendi dasar koperasi dan tujuan koperasi.

3. Menjabarkan uraian tugas ke dalam kegiatan kerja

b. Bidang Penjualan

- Kemampuan melaksanakan sistem penjualan konsinyasi dan menafsirkan kebutuhan konsumen.

c. Bidang Pembukuan

- Cara membuat bukti umum dan buku besar

d. Bidang Organisasi dan Kearsipan

- Cara penggunaan administrasi dan kearsipan
- Cara penggunaan buku perlengkapan organisasi
- Cara mengelola dan mengendalikan kebutuhan ATK

e. Bagian Gudang/Barang

1. Metoda perhitungan persediaan barang (LIFO, FIFO, Average)
2. - Cara pembuatan dan pengisian kartu persediaan barang
 - Jumlah barang minimal yang harus ada di gudang
 - Kemampuan menilai kualitas dan jenis barang.

f. Bidang Pramuniaga

1. Penguasaan tehnik berkomunikasi dengan konsumen
2. Kemampuan menata letak barang

g. Pembantu umum

- Kemampuan memberikan informasi/penjelasan mengenai usaha koperasi.

h. Bidang Pemasaran

1. Kemampuan menyusun program pemasaran
2. - Kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur pemasaran serta menganalisa situasi pemasaran dalam berbagai waktu dan kepentingan.
 - Kemampuan menentukan informasi yang dibutuhkan serta bagaimana informasi tersebut dapat diperoleh secara efektif dan efisien

(marketing research).

- Kemampuan memilih metode pembungkus yang paling sesuai dengan jenis produksi.
- 3. Kemampuan mengkalkulasikan biaya untuk menentukan harga yang layak.
- 4. Kemampuan memilih saluran distribusi yang tepat untuk barang yang dihasilkan.

III. MANAJER

a. Bidang Organisasi

- Mencatat kemampuan/bakat karyawan
- Menyusun uraian tugas karyawan
- Menganalisa uraian tugas terhadap karyawan

b. Bidang Akuntansi

1. Tentang memahami peraturan pajak
2. - Kemampuan menghitung dan melaksanakan atas kewajiban pajak
 - Kemampuan membuat analisa ratio
3. - Kemampuan penyusunan akuntansi menurut prosedur yang benar
 - Kemampuan menyimpulkan buku jurnal dan melakukan penyesuaian (adjustment) bila terjadi kesalahan.
4. - Tentang kesahan bukti-bukti pembukuan
 - Kemampuan memahami sistem pengkodean

c. Bidang Anggaran

- Kemampuan tehnik pemantauan penggunaan anggaran

d. Bidang Usaha

1. Kemampuan menafsirkan kebutuhan pasar
2. - Kemampuan menggali sumber dana dan cara mengendalikan harga.
 - Kemampuan menerapkan sistem pelayanan yang sesuai dengan kondisi toko.
3. Kemampuan tehnik promosi (tata letak, iklan, discount, label harga, undian) dan sistem pelayanan terhadap anggota.

4. - Kemampuan tentang stock opname barang
- Prosedur dan sistem kontrak/transaksi dengan pihak lain.

IV. BADAN PEMERIKSA

a. Bidang Organisasi

1. Kemampuan menafsirkan kebijakan tentang koperasi secara tepat.
2. - Kemampuan mengevaluasi rencana/program kerja
- Kemampuan menganalisa anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
3. Kemampuan menganalisa uraian tugas alat perlengkapan (RAT Pengurus, Badan Pemeriksa, Karyawan).

b. Bidang Audit

1. - Kemampuan menciptakan instrumen pemeriksaan
- Kemampuan menganalisa kertas kerja (instrumen) hasil pemeriksaan keuangan.
2. - Kemampuan memahami norma-norma dalam laporan pemeriksaan.
- Kemampuan memahami landasan yang dijadikan audit koperasi.
- Kemampuan melaksanakan analisa atas penghasilan/ pendapatan.
- Kemampuan melaksanakan analisa atas biaya.
3. - Kemampuan mengevaluasi atas persediaan
- Kemampuan melaksanakan pemeriksaan yang positif terhadap aktiva tetap.
- Kemampuan membuat laporan pemeriksaan mengenai organisasi dan usaha.
- Kemampuan membaca dan menganalisa laporan keuangan.
- Kemampuan memberikan pemecahan terhadap permasalahan yang dihadapi.
4. - Kemampuan melaksanakan audit atas piutang yang ada
- Kemampuan norma-norma tentang pelaksanaan pemeriksaan.

c. Teori Koperasi

1. - Cara memahami azas, landasan, prinsip, dan sendi dasar koperasi.
- Cara memahami Undang-undang Perkoperasian No.12/67

2. Cara memahami tujuan dan cita-cita koperasi.

V. ANGGOTA

1. Cara memahami peraturan/perundangan dan kebijakan yang berkaitan dengan koperasi, sehingga anggota mempunyai wawasan yang luas tentang koperasi secara operasional.
2. Cara menguasai sistem kontrol koperasi, sehingga anggota mampu melaksanakan kontrol yang baik, karena pada dasarnya koperasi adalah milik anggota.
3. - Cara memahami AD/ART koperasi agar dalam kegiatannya sehari-hari bertindak menurut aturan main yang sudah ditetapkan koperasi.
- Cara memahami peranan koperasi dalam konteks pembangunan ekonomi di Indonesia.
- Tentang keterampilan mengisi kartu anggota sehingga tidak terjadi kesalahan yang menghambat untuk mengembangkan anggota.
4. - Cara memahami dan menerjemahkan rencana kerja melalui kegiatan operasional sehari-hari.
- Terampil dalam penyelenggaraan RAT, sehingga RAT yang dilaksanakan secara terbatas dapat dilaksanakan secara efektif.
- Terampil dalam menganalisa laporan, sehingga mampu menarik aspek penting yang dikemukakan anggota yang dapat menggunakan hak dan kewajibannya secara tepat.

BAB IV. RINGKASAN TEMUAN DAN IMPLIKASI

Sehubungan dengan hasil temuan yang telah dikemukakan maka selanjutnya hasil temuan tersebut dipilih yang sangat penting dan relevan bagi terlaksananya Program Jarak Jauh diantaranya:

A. Ringkasan Temuan

1. Latar belakang pendidikan bagi pengurus dan karyawan koperasi di Kodya Bandung pada umumnya pengurus koperasi sarjana. Sedangkan karyawan koperasi sebagian besar berpendidikan SMTA dan sebagian kecil sarjana.
Pendidikan terakhir yang dimiliki bagi pengurus pada umumnya setingkat SMTA tetapi masih terdapat juga yang berpendidikan SMTP. Sedangkan pendidikan terakhir karyawan tidak jauh berbeda dengan pengurus, ini adanya di Kabupaten Tasikmalaya.
2. Jika penataran/pendidikan koperasi dilaksanakan, bahwa materi penataran yang dianggap penting dan mempunyai prioritas adalah sebagai berikut:
 - a. Pendidikan yang berupaya meningkatkan kesadaran berkoperasi (mental)
 - b. Pendidikan yang menitik beratkan pada pendidikan praktis (keterampilan)
 - c. Pendidikan yang berupaya untuk menanamkan konsep/landasan koperasi (teori)
 - d. Pendidikan yang berupaya untuk menjabarkan berbagai aturan dan kebijakan (policy)
 - e. Pendidikan yang berupaya meningkatkan sistem pengawasan (kontrol)
 - f. Pendidikan yang berupaya untuk penyegaran kemampuan dan pengetahuan yang pernah dimiliki (refreshing).

3. Beberapa kesulitan yang dihadapi bagi pengurus dan karyawan koperasi di dalam menjalankan tugas sehari-hari diantaranya:
 - a. Belum adanya peningkatan kemampuan dan pendidikan perkoperasian dari sebagian besar pegawai.
 - b. Di dalam mengelola manajemen kantor masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan bagi pengelola koperasi. Di sini perlu pendidikan khusus (spesifik).
 - c. Pada umumnya semua unsur pengurus, badan pemeriksa, karyawan koperasi adalah pegawai instansi lain. Sehingga secara psikologis terbentur kepada struktur kerja instansi yang bersangkutan serta kurangnya tenaga profesional.
 - d. Masih belum diketemukan jalan yang terbaik untuk membina komunikasi antara koperasi dan instansi terkait.
4. Sarana tempat/lokasi pada umumnya di daerah sampel dapat menunjang terselenggaranya program jarak jauh hal ini sangat memadai untuk dimanfaatkan. Sedangkan alat komunikasi seperti; telepon, pos, dan telex dapat membantu untuk kepentingan program ini tidak ada masalah.
5. Fasilitas belajar seperti perpustakaan umum, buku-buku paket yang relevan, ruangan/sanggar dapat dimanfaatkan dengan efektif, informasi pengelola koperasi di Kodya Bandung. Bagi daerah Kabupaten Tasikmalaya fasilitas belajar hanya berupa tempat/ruangan/sanggar yang dapat digunakan. Sedangkan kegiatan intensip yang berbentuk, rapat rutin, rapat pengurus merupakan mekanisme penunjang bisa dimanfaatkan untuk program jarak jauh.
6. Di daerah sampel hanya beberapa orang saja yang dapat di jadikan. Tutor dan Pengelola. Menurut mereka kualifikasi ini harus orang-orang yang mempunyai potensi. Tetapi walaupun beberapa orang saja yang dapat direkrut, yang lainnya dapat diusahakan bila program jarak jauh sudah berjalan dengan baik.

Sedangkan untuk merekrut penulis modul/soal menemui beberapa kesulitan karena di sini harus orang-orang yang profesional dalam bidang ini. Jadi belum dapat diharapkan, tetapi ada kesan dari mereka berminat untuk menjadi seorang penulis modul/soal.

7. Dalam hal kerjasama/partisipasi dengan instansi lain seperti; Pemda, Depdikbud, Depkop, Postel, Balatkop. Persepsi pengelola kemungkinan dapat diusahakan untuk terselenggaranya program jarak jauh.
8. Bila program jarak jauh sudah berjalan, untuk membiayai pendidikan/penataran bagi pengelola dan karyawan koperasi. Sumber biaya dapat dikeluarkan dari "dana pendidikan" dan dari "Sisa Hasil Usaha". Tetapi jika belum mencukupi juga untuk kepentingan ini, maka mengatasinya dengan cara kontribusi dari anggota koperasi. Ada bantuan dana dari instansi terkait sifatnya insidentil.
10. Mengenai letak geografis di daerah sampel diantaranya transportasi umum mudah dijangkau oleh masyarakat sekitarnya. Keadaan lalu lintas mudah dilalui dari arah manapun dengan melalui jalan darat. Keadaan alam tidak pernah ada terjadi/peristiwa yang mengganggu keselamatan daerah/masyarakat.

B. Implikasi

1. Belum adanya peningkatan kemampuan pendidikan perkoperasian dari sebagian besar pengurus dan karyawan koperasi untuk mengikuti pendidikan formal. Hal ini perlu sekali diadakan yaitu melalui program jarak jauh.
2. Jika program jarak jauh ini terselenggara agar diprioritaskan pendidikan yang bersifat keterampilan (skill) dan yang bersifat pengetahuan misalnya tentang manajemen kantor (koperasi). Sedangkan yang bersifat keterampilan misalnya; tentang bagaimana menyusun neraca, menghitung rugi/laba, jurnal adjustment (akuntansi).

3. Prasarana dan sarana seperti tempat/ruang/sanggar dapat mendukung dimanfaatkan dilaksanakannya program jarak jauh.
Hanya yang menjadi masalah di daerah sampel tidak ada perpustakaan khusus milik koperasi. Di sini perlu adanya kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait. Atau jika memungkinkan UT perlu memikirkan tentang hal ini karena perpustakaan sangat penting untuk menunjang belajar. Misalnya melalui pendistribusian modul ke daerah-daerah yang jumlah populasi koperasinya sangat banyak.
4. Berdasarkan informasi hanya beberapa orang saja yang dapat dijadikan tutor dan pengelola untuk diselenggarakannya program jarak jauh. Karena bagi pengelola koperasi belum tahu pasti apa yang menjadi kriteria tentang ini. Di sini UT perlu mengadakan pertemuan/pembicaraan lebih lanjut dengan pihak yang berkepentingan, apakah dalam bentuk lokakarya, seminar dan lain sebagainya.
5. Upaya untuk merekrut penulis modul/soal di daerah sampel menemui kesulitan demikian pendapat pengelola koperasi. Hal ini tidak spontanitas harus ada karena perlu penjajagan. Jadi kalau bisa penulis modul/soal dilibatkan dari IKOPIN, DEKOPIN, DEPKOP, KANWIL DEKOP atau pihak lain yang terkait.
6. Perlu dipikirkan jenjang pendidikan koperasi yang sesuai dengan kebutuhan saat ini dan yang akan datang mengingat perubahan sosial ekonomi di masyarakat. Terutama kurikulum diusahakan dirancang sedemikian rupa baiknya agar betul-betul nantinya dapat diaflikasikan. Program gelar non gelar perlu dipertimbangkan dengan kurikulum.

KUESIONER

UNIVERSITAS TERBUKA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA BEKERJASAMA DENGAN IKPN
NOPEMBER, 1989

KUESIONER

(Pengurus, Badan Bemeriksa KPN/GKPN/PKPN)

PETUNJUK

Isilah pertanyaan berikut ini dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada alternatif jawaban yang sudah tersedia. Pada pertanyaan yang menghendaki isian, silahkan Anda untuk mengisinya sesuai dengan pendapat dan keadaan Anda.

A. IDENTITAS

1. NAMA KOPERASI/KPN :

2. ALAMAT :

Propinsi/Kabupaten/ Kodya

3. Lingkup usaha : 1. Melayani anggota saja
2. Melayani masyarakat luas
3.

4. Bidang usaha : 1. Jual beli/toko
2. Simpan pinjam
3. Menyewakan barang
4. Menjual jasa
5. Perkreditan
6.

5. Lokasi tempat usaha : 1. Kantor
2. Sekolah
3. Komplek pertokoan/pasar
4. Tempat khusus yang mudah terjangkau
5.

6. Jumlah tenaga : a. Pengurusorang
b. Badan pemeriksaorang
c. Karyawanorang
d. Anggotaorang/kop

7. Jumlah modal : a. Modal dasar Rp.....
b. Modal kerja Rp
c.

8. Alat/fasilitas yang dimiliki :

1. Komputer
2. Mesin hitung
3. Simpoah
4. Brankas
5. Kalkulator
6. Cash register
7.

9. Status gedung kantor :

1. Sewa
2. Pinjaman
3. Milik sendiri

B. KEADAAN RESPONDEN

10. Jabatan Anda di koperasi :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Komisaris
5. Badan Pemeriksa
6.

11. Pendidikan terakhir yang Anda peroleh ?

1. SD
2. SMTP
3. SMTA
4. Sarjana Muda
5. Sarjana
6.

12. Pernahkah Anda memperoleh pendidikan perkoperasian secara resmi ?

Keterangan	Lingkup penataan		
	Nasional	Prop	kab
1. Penataran/pelatihan yang diselenggarakan oleh IKPN			
2. Balatkop			
3. Puslatpenkop			
4. PKPN			
5. GKPN			
6. Dekopin			
7. Dekopinda			
8. Dekopinwil			
9. KPN sendiri			
10. Koperasi lainnya			
11.			

13. Berapa jumlah tenaga di Koperasi, Anda yang belum dan sudah mengikuti pendidikan /latihan koperasi ?

Keterangan	belum orang	sudahorang
a. Pengurus		
b. Badan Pemeriksa		
c. Karyawan		
d. Anggota		
e. Komisaris		
f.		

14. Apabila belum banyak yang mengikuti penataran, kira-kira apa yang menjadi penyebabnya?

Keterangan	ya	Tidak
a. Belum mendapat giliran		
b. Tidak bisa ikut karena sibuk		
c. Tidak diijinkan meninggalkan kantor		
d. Kesempatan mengikuti pendidikan sangat jarang		
e. Biaya untuk penataran cukup mahal		
f. Jarak ketempat penataran terlalu jauh		
g.		

15. Materi penataran yang mana yang menjadi prioritas untuk diberikan?
(Berikan angka menurut nomor prioritas)

Keterangan	Nomor prioritas
a. Pendidikan yang menitik beratkan pada pendidikan praktis (ketrampilan)
b. Pendidikan yang berupaya meningkatkan kesadaran berkoperasi (mental)
c. Pendidikan berupa penyegaran kemampuan/pengetahuan yang pernah dimiliki (refreshing)
d. Pendidikan yang berup aya untuk menanamkan konsep/landasan koperasi (teori)
e. Pendidikan yang berupaya untuk menjabarkan berbagai aturan dan kebijakan (policy)
f. Pendidikan yang berupaya meningkatkan sistem pengawasan (kontrol)

16. Dalam melaksanakan tugas Anda sehari-hari, dari aspek berikut ini, kesulitan apa saja yang Anda hadapi ?

- a. Dalam meningkatkan kemampuan tenaga pegawai
.....
.....
- b. Dalam meningkatkan usaha koperasi
.....
.....
- c. Dalam menggali sumber dana
.....
.....

d. Dalam menerapkan kebijakan/peraturan/ hukum

.....

e. Dalam mengelola manajemen kantor

.....

f. Dalam komunikasi antar koperasi/instansi

.....

g. Dalam memperluas/menambah anggota koperasi

.....

h. Pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan

.....

17. Sesuai dengan kesulitan tersebut, hal apa sajakah yang menurut pendapat Anda perlu mendapatkan prioritas peningkatan?

.....

C. SISTEM PENUNJANG

18. Menurut pendapat Anda, apakah Anda yakin bahwa pendidikan koperasi dapat dilaksanakan melalui program pendidikan jarak jauh ?

1. Tidak yakin
2. Kurang begitu yakin
3. Yakin
4. Yakin sekali

19. Apabila pendidikan jarak jauh dilaksanakan untuk meningkatkan pendidikan para pengelola dan anggota koperasi, apakah kantor tempat dinas Anda mendukung program tersebut?

1. Tidak yakin bisa mendukung
2. Kurang begitu yakin bisa mendukung
3. Yakin bisa mendukung
4. Yakin sekali bisa mendukung

20. Apabila dilihat dari segi berikut ini, mungkinkah Anda dapat mengikuti pendidikan jarak jauh yang dilaksanakan dalam meningkatkan kemampuan perkoperasian Anda?

Keterangan	tidak mungkin	mungkin
a. Waktu yang tersedia		
b. Kemampuan Anda		
c. Motivasi Anda		
d. Ijin dari kantor		
e. Biaya		
f. Lokasi tempat tinggal		
g.		

21. Untuk mengimplementasikan Pendidikan Jarak Jauh dalam meningkatkan kualitas tenaga koperasi, diperlukan mekanisme penunjang. Adakah hal berikut ini di koperasi Anda?

Keterangan	tidak ada	tidak teratur	teratur
a. Pertemuan/rapat bulanan			
b. Penataran rutin			
c. Organisasi/perhimpunan			
d. Arisan			
e.			

22. Selain koperasi Anda, adakah organisasi/lembaga lain yang mungkin dapat dilibatkan dalam penyelenggaraan Belajar Jarak Jauh (BJJ) ?

Keterangan	Ya	Tidak
a. IKPN/GKPN/PKPN		
b. KANWIL DEPKOP/KANDEPKOP		
c. PUSLATBENKOP/BALATKOP		
d. DEKOPIN/DEKOPINWIL/DEKOPINDA		
e. Koperasi jasa audit/KJA		
f. Perguruan Tinggi terdekat		
g. Koperasi Primer Lainnya		
h. SMA/SMEA (sekolah)		
i.		

23. Berapa orang tenaga KPN Anda yang mungkin dapat dimanfaatkan dalam membantu pendidikan jarak jauh koperasi, untuk berikut ini?
- Tutor.....orang
 - Penulis bahan belajarorang
 - Pembimbing praktekorang
 -orang

24. Apabila pendidikan jarak jauh untuk tenaga koperasi ini dilaksanakan, media apa yang paling tepat untuk Anda?

Keterangan	modul	koresponden	kaset/audio	lain2
a. Pengurus				
b. Manajer				
c. Badan pemeriksa				
d. Karyawan				
e. Anggota				

25. Fasilitas apa saja yang ada di kopearsi Anda yang bisa membantu terlaksananya Pendidikan ini?

Keterangan	Ada	tidak ada
a. Pepustakaan umum		
b. Buku sumber/paket		
c. OHP		
d. Tempat/ruangan/sanggar		
e.		

26. Mempunyai hubungan kerja dengan unit/instansi mana saja koperasi Anda sehingga memungkinkan mereka dapat membantu pelaksanaan pendidikan?

Keterangan	ya	Tidak
a. Koperasi sekunder (IKPN, GKPN, PKPN)		
b. Kanwil Depkop/Kandepkop		
c. Pemda		
d. PGRI		
e. Bank		
f. Koperasi lainnya		
g. Koperasi Jasa Audit/KJA		
h. Dekopin/Dekopinwil/dekopinda		
i. Koperasi Asuransi Indonesia		
j.		

K U E S I O N E R

UNIVERSITAS TERBUKA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA BEKERJASAMA DENGAN IKPM
NOPEMBER, 1989

PENGURUS

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
Manajemen						
1. Menyusun perencanaan kegiatan koperasi secara jelas baik semester, tahunan, lima tahunan	DK					
	BDK					
2. Menguasai tehnik-tehnik pengawasan yang berguna bagi kegiatan koperasi	DK					
	BDK					
3. Dapat menerapkan fungsi-fungsi manajemen pada RAT, Pengurus dan Badan Pemeriksa.	DK					
	BDK					
4. Membuat pola kebijakan-kebijakan yang berguna bagi kepentingan pengelolaan koperasi	DK					
	BDK					
5. Mengidentifikasi kebutuhan pasar (manajemen pemasaran)	DK					
	BDK					
6. Mengendalikan produksi (manajemen produksi)	DK					
	BDK					
7. Mengendalikan harga sesuai dengan keadaan pasar	DK					
	BDK					
8. Merencanakan pengalokasian dana	DK					
	BDK					
9. Merencanakan/pengelolaan pegawai(pegawai, gaji)	DK					
	BDK					
10.Mampu menyusun tingkat pengembangan aktivitas	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
11. Mampu menerapkan tingkat manajemen (top, middle, lower) sesuai dengan kebutuhan kerja.	DK					
	BDK					
12.						
Administrasi						
1. Mengisi buku daftar anggota	DK					
	BDK					
2. Mengisi buku daftar pengurus, Badan Pemeriksa	DK					
	BDK					
3. Mengisi buku daftar simpanan anggota	DK					
	BDK					
4. Memahami dan dapat mengisi buku notulen simpanan anggota keputusan RAT dan rapat pengurus	DK					
	BDK					
5. Memahami dan dapat mengisi buku daftar manajer dan karyawan	DK					
	BDK					
6. Mampu mengelola buku penunjang termasuk buku tamu, buku saran anggota, notulis rapat Badan Pemeriksa, catatan kejadian penting, anjuran pejabat/ instansi, agenda dan ekspedisi, inventaris, catatan dan saran Badan Pemeriksa.	DK					
	BDK					
7. Mengelola administrasi perkantoran (pemeliharaan, gedung, pajak, listrik)	DK					
	BDK					
8. Mengelola administrasi (alat-alat-perengkapan)	DK					
	BDK					
9.						

KEMAMPUAN	TINGKAT PENGUASAAN	TK PENTINGNYA				
		SP	P	KP	TP	TPS
10. Mengelola dan melaksanakan administrasi kearsipan (agenda, ekspedisi).	DK					
	BDK					
11. Melaksanakan surat menyurat secara benar (menurut aturan)	DK					
	BDK					
12. Membuat dan menganalisa laporan	DK					
	BDK					
13. Mengelola administrasi perdagangan.	DK					
	BDK					
14.						
Organisasi						
1. Mampu membuat/menyusun struktur organisasi koperasi	DK					
	BDK					
2. Membuat dan melaksanakan uraian tugas dari setiap alat perlengkapan koperasi (RAT, Pengurus, Badan Pemeriksa, Karyawan)	DK					
	BDK					
3. Menjalinkan hubungan kerja antar unit di koperasi	DK					
	BDK					
4. Menguasai secara benar Anggaran Dasar- /Anggaran Rumah Tangga	DK					
	BDK					
5. Dapat membuat dan merencanakan kerja/ program kerja koperasi	DK					
	BDK					
6. Dapat menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja koperasi	DK					
	BDK					
7. Memahami dan menerapkan Undang-undang perkoperasian No.12/67.	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA .				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
Permodalan						
1. Dapat mencari dan menggali sumber modal bagi koperasi	DK					
	BDK					
2. Dapat menyusun anggaran koperasi menurut persyaratan yang benar.	DK					
	BDK					
3. Mampu menginventarisikan modal dalam berbagai bentuk usaha	DK					
	BDK					
4. Mampu memanfaatkan cadangan (modal) untuk kepentingan koperasi	DK					
	BDK					
5. Mampu membuat rencana alokasi biaya	DK					
	BDK					
6. Mampu mengendalikan biaya	DK					
	BDK					
7. Mampu menemukan usaha untuk meningkatkan SHU	DK					
	BDK					
8. Menghitung SHU.	DK					
	BDK					
9. Mampu melakukan evaluasi dan analisa modal koperasi	DK					
	BDK					
10. Mampu membuat laporan atas modal koperasi	DK					
	BDK					
11.						
.....						

KEMAMPUAN	TINGKAT PENGUASAAN	TK PENTINGNYA				
		SP	P	KP	TP	TPS
Akuntansi						
1. Terampil dalam membaca/menganalisa laporan keuangan (neraca, rugi/laba, perubahan modal)	DK					
	BDK					
2. Menganalisa keluar masuknya biaya koperasi	DK					
	BDK					
3. Memahami cara penggunaan akuntansi	DK					
	BDK					
4. Mengetahui bagan siklus akuntansi koperasi	DK					
	BDK					
5. Mengetahui bukti-bukti pembukuan yang sah yang meliputi; kuitansi, resi, faktur dll.	DK					
	BDK					
6. Mengetahui peranan dan kegunaan buku kas harian dan rekapitulasi	DK					
	BDK					
7. Mengetahui peranan dan kegunaan buku kas harian memorial dan rekapitulasi	DK					
	BDK					
8. Mengetahui peranan dan kegunaan buku besar dan buku pembantu	DK					
	BDK					
9. Mengetahui peranan dan kegunaan sistem kode/nomor perkiraan	DK					
	BDK					
10. Menganalisa ratio untuk mengukur kemampuan koperasi	DK					
	BDK					
11. Melakukan pemantauan tentang penggunaan biaya.	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT PENGUASAAN	TK PENTINGNYA				
		SP	P	KP	TP	TPS
12. Memahami peraturan perpajakan	DK					
	BDK					
13. Mampu melakukan pemantauan tentang pajak	DK					
	BDK					
14.						
Kepemimpinan						
1. Mampu melaksanakan fungsi manajemen koperasi	DK					
	BDK					
2. Menguasai jenis kepemimpinan yang sesuai dengan kebutuhan dan situasi kerja	DK					
	BDK					
3. Mengetahui persyaratan sebagai pemimpin koperasi	DK					
	BDK					
4. Mengetahui perkembangan dunia koperasi	DK					
	BDK					
Teori Koperasi						
1. Mengetahui azas dan landasan, prinsip dan sendi dasar koperasi	DK					
	BDK					
2. Mengetahui pengertian koperasi	DK					
	BDK					
3. Tujuan dan cita-cita koperasi	DK					
	BDK					
4. Peraturan perpajakan koperasi	DK					
	BDK					
5. Tentang peraturan dan kebijakan perkoperasian	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
6. Manfaat dan keuntungan koperasi bagi anggota	DK					
	BDK					
7.						
Pemasaran						
1. Mampu menafsirkan kebutuhan pasar/konsumen	DK					
	BDK					
2. Membuat dan memilih cara promosi yang tepat	DK					
	BDK					
3. Mampu meningkatkan persaingan usaha	DK					
	BDK					
4. Mampu menetapkan harga	DK					
	BDK					
5. Mampu mengendalikan harga	DK					
	BDK					
Pembelanjaan						
1. Dapat menentukan persediaan besi; (batas minimal barang di gudang)	DK					
	BDK					
2. Mampu memilih metode persediaan barang yang tepat menurut metode LIFO, FIFO dan average.	DK					
	BDK					
3. Dapat mengadakan pemantauan terhadap barang usaha koperasi baik jenis, kualitas maupun harga.	DK					
	BDK					
4. Menaksir kemampuan modal untuk mengembangkan usaha.	DK					
	BDK					

K U E S I O N E R

UNIVERSITAS TERBUKA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA BEKERJASAMA DENGAN IKPN
NOPEMBER, 1989

PETUNJUK

Berikut ini terdapat sejumlah pertanyaan/ Pernyataan yang menghendaki Anda untuk mengisinya dengan cara memberikan tanda centang (v) pada kolom yang sesuai dengan pendapat Anda. Dalam hal ini anda diminta untuk memberikan pendapat tentang kemampuan menurut tingkat pentingnya, yaitu SP (Sangat Penting), P (Penting), KP (Kurang Penting), TP (Tidak Penting) dan TPS (Tidak Penting Sama sekali/tidak relevan). Disamping itu sekaligus Anda mengisi kolom tingkat penguasaan yaitu : DK apabila kemampuan tersebut sudah dikuasai dan BDK apabila belum dikuasai.

KARYAWAN

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
Untuk menjadi seorang karyawan koperasi yang baik harus mampu dan menguasai : Azas/landasan koperasi						
1. Mengerti landasan koperasi, prinsip dan sendi dasar koperasi	DK					
	BDK					
2. Mengetahui tujuan koperasi	DK					
	BDK					
3. Mengerti isi dan kandungan AD/ART	DK					
	BDK					
4. Menjabarkan uraian tugas kedalam kegiatan kerja	DK					
	BDK					
Bagian Penjualan						
1. Mampu melaksanakan penataan barang untuk memudahkan bagi petugas dan konsumen	DK					
	BDK					
2. Membuat faktur-faktur/bukti penjualan yang sah	DK					
	BDK					
3. Mengetahui cara-cara stock opname barang	DK					
	BDK					
4. Mampu melaksanakan sistem penjualan konsinyasi	DK					
	BDK					
5. Mampu menafsirkan kebutuhan konsumen	DK					
	BDK					
Kasir						
1. Mengetahui cara mengamankan uang dengan cara pendelegasian dan brankas	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
2. Dapat membuat bukti-bukti/faktur yang sah (Kas masuk dan Kas keluar)	DK					
	BDK					
3. Memahami prosedur arus penyetoran dan pengambilan uang	DK					
	BDK					
4. Mampu membuat laporan pemasukan dan pengeluaran uang/kasir	DK					
	BDK					
5. Dapat menggunakan kartu utang/piutang anggota	DK					
	BDK					
6. Dapat menggunakan daftar tagihan uang/barang	DK					
	BDK					
Bagian Pembukuan						
1. Dapat membuat Bukti Umum dan Buku Besar	DK					
	BDK					
2. Dapat membuat rakapitulasi keuangan	DK					
	BDK					
3. Dapat membuat jurnal dan jurnal penyesuaian	DK					
	BDK					
4. Dapat membuat laporan keuangan (neraca laporan R/L dan perubahan modal)	DK					
	BDK					
5. Mampu mengelola buku simpanan piutang dan hutang anggota	DK					
	BDK					
6. Mampu mengelola buku biaya organisasi	DK					
	BDK					
7. Dapat membukukan daftar inventaris	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
Organisasi dan Kearsipan						
1. Mengetahui penggunaan administrasi dan kearsipan	DK					
	BDK					
2. Mengetahui penggunaan buku perlengkapan organisasi	DK					
	BDK					
3. Mengetahui cara mengelola dan mengendalikan kebutuhan ATK	DK					
	BDK					
4. Mengetahui cara mengarsipkan surat masuk/keluar	DK					
	BDK					
5. Mampu memelihara dan menggunakan buku daftar hadir	DK					
	BDK					
Bagian Gudang/Barang						
1. Mampu melakukan penataan barang agar tidak cepat rusak	DK					
	BDK					
2. Mampu menghitung penyusutan barang	DK					
	BDK					
3. Mengetahui cara pembuatan dan pengisian kartu persediaan barang	DK					
	BDK					
4. Mengetahui metoda perhitungan persediaan barang (LIFO, FIFO, Average)	DK					
	BDK					
5. Mengetahui jumlah barang minimal yang harus ada di gudang	DK					
	BDK					
6. Mampu membuat rekapitulasi penjualan dan pembelian barang	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
7. Mengetahui prosedur permintaan barang	DK					
	BDK					
8. Mampu menilai kualitas dan jenis barang	DK					
	BDK					
9. Mampu membuat laporan keadaan dan persediaan barang sesuai dengan ketentuan	DK					
	BDK					
10. Dapat menggunakan daftar data penagihan anggota	DK					
	BDK					
Bagian Penagihan						
1. Mampu mengelola keadaan buku simpanan, hutang dan piutang anggota	DK					
	BDK					
2. Melaksanakan pengakuran saldo (S,H,P) dengan bagian pembukuan	DK					
	BDK					
3. Dapat menggunakan data penagihan anggota	DK					
	BDK					
Bagian Pembelian						
1. Mampu menggunakan faktur-faktur (FB) yang sah	DK					
	BDK					
2. Kemampuan membukukan atas barang-barang yang telah dibeli	DK					
	BDK					
3. Kemampuan membuat rekapitulasi/laporan pembelian	DK					
	BDK					
Pramuniaga						
1. Menguasai tehnik berkomunikasi dengan konsumen	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT PENGUASAAN	TK PENTINGNYA				
		SP	P	KP	TP	TPS
2. Kemampuan menata letak barang	DK					
	BDK					
3. Mengetahui daftar harga barang yang ada	DK					
	BDK					
4. Melaksanakan stock opname (menghitung barang secara fisik)	DK					
	BDK					
5. Melakukan cek ulang baik jumlah ataupun harga barang	DK					
	BDK					
Pembantu Umum						
1. Mampu membuat laporan keuangan (neraca, laporan R/L dan perubahan modal)	DK					
	BDK					
2. Mengetahui cara stock opname	DK					
	BDK					
3. Mampu memberikan informasi/penjelasan mengenai usaha koperasi.	DK					
	BDK					
Pemasaran						
1. Mampu mengidentifikasi unsur-unsur pemasaran serta menganalisa situasi pemasaran dalam berbagai waktu dan kepentingan	DK					
	BDK					
2. Mampu menentukan informasi yang dibutuhkan serta bagaimana informasi tersebut dapat diperoleh secara efektif dan efisien (marketing research)	DK					
	BDK					
3. Mampu memilih metode pembungkus yang paling sesuai dengan jenis produksi	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
4. Mampu memilih saluran distribusi yang tepat untuk barang yang dihasilkan	DK					
	BDK					
5. Mampu mengkalkulasikan biaya untuk menentukan harga yang layak	DK					
	BDK					
6. Mampu menyusun program pemasaran	DK					
	BDK					

MANAGER

MANAGER

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
Organisasi						
1. Mencatat kemampuan/bakat karyawan	DK					
	BDK					
2. Menyusun jadwal dan kegiatan kerja koperasi	DK					
	BDK					
3. Menyusun uraian tugas karyawan	DK					
	BDK					
4. Menganalisa uraian tugas terhadap karyawan	DK					
	BDK					
5.						
.....						
Akuntansi						
1. Mengetahui peranan administrasi pembukuan	DK					
	BDK					
2. Mengetahui penyusunan akuntansi menurut prosedur yang benar	DK					
	BDK					
3. Mengetahui kesahan bukti-bukti pembukuan	DK					
	BDK					
4. Mengevaluasi buku harian	DK					
	BDK					
5. Mengevaluasi buku besar dan buku pembantu	DK					
	BDK					
6. Memahami sistem pengkodean	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT PENGUASAAN	TK PENTINGNYA				
		SP	P	KP	TP	TPS
7. Menyimpulkan buku jurnal dan melakukan penyesuaian (adjustment) bila terjadi kesalahan.	DK					
	BDK					
8. Membuat laporan keuangan	DK					
	BDK					
9. Menganalisa laporan keuangan	DK					
	BDK					
10. Memahami peraturan pajak	DK					
	BDK					
11. Kemampuan menghitung dan melaksanakan atas kewajiban pajak	DK					
	BDK					
12. Membuat analisa ratio	DK					
	BDK					
13.						
Anggaran						
1. Menyusun dan merencanakan anggaran	DK					
	BDK					
2. Melaksanakan penyusunan anggaran sesuai dengan prosedur	DK					
	BDK					
3. Mengelola anggaran yang sudah ditetapkan	DK					
	BDK					
4. Menguasai tehnik pemantauan penggunaan anggaran.	DK					
	BDK					
5.						

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
Usaha						
1. Menguasai tentang perputaran uang perkeriditan, jasa dan barang.	DK					
	BDK					
2. Kemampuan menafsirkan kebutuhan pasar	DK					
	BDK					
3. Menguasai tehnik promosi (tata letak, iklan, discount, label harga, undian) dan sistem pelayanan terhadap anggota	DK					
	BDK					
4. Kemampuan menerapkan sistem pelayanan yang sesuai dengan kondisi toko	DK					
	BDK					
5. Menguasai tentang stock opname barang	DK					
	BDK					
6. Menguasai prosedur dan sistem kontrak/ transaksi dengan pihak lain.	DK					
	BDK					
7. Kemampuan menggali sumber dana	DK					
	BDK					
8. Kemampuan meningkatkan motivasi menabung dari anggota	DK					
	BDK					
9. Mengendalikan harga.	DK					
	BDK					

BP II

K U E S I O N E R

UNIVERSITAS TERBUKA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA BEKERJASAMA DENGAN IKPN
NOPEMBER, 1989

BADAN PEMERIKSA

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
Organisasi						
1. Kemampuan menganalisa struktur organisasi koperasi	DK					
	BDK					
2. Menganalisa uraian tugas alat perlengkapan organisasi koperasi (RAT pengurus, BP, karyawan)	DK					
	BDK					
3. Memahami AD/ART koperasi	DK					
	BDK					
4. Menafsirkan secara tepat kebijakan tentang koperasi	DK					
	BDK					
5. Kemampuan mengevaluasi rencana/program kerja	DK					
	BDK					
6. Kemampuan menganalisa anggaran pendapatan dan belanja koperasi	DK					
	BDK					
7. Kemampuan menarik kesimpulan dari setiap keputusan RAT (bekerjasama dengan pengurus)	DK					
	BDK					
8.						
Audit						
BP sebagai wakil anggota dalam memeriksa keadaan koperasi harus menjadi auditor yang baik yaitu harus:						
1. Memahami norma-norma tentang pelaksanaan pemeriksaan	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
2. Mengerti tentang peranan audit koperasi	DK					
	BDK					
3. Memahami norma-norma dalam laporan pemeriksaan	DK					
	BDK					
4. Memahami landasan yang dijadikan audit koperasi	DK					
	BDK					
5. Dapat melaksanakan audit atas kas dan bank	DK					
	BDK					
6. Dapat melaksanakan audit atas piutang yang ada	DK					
	BDK					
7. Kemampuan mengevaluasi atas persediaan	DK					
	BDK					
8. Kemampuan melaksanakan pemeriksaan yang positif terhadap aktiva tetap	DK					
	BDK					
9. Kemampuan menganalisa utang	DK					
	BDK					
10. Kemampuan melaksanakan pemeriksaan terhadap modal	DK					
	BDK					
11. Kemampuan melaksanakan analisa atas penghasilan/pendapatan	DK					
	BDK					
12. Kemampuan melaksanakan analisa atas biaya	DK					
	BDK					
13. Kemampuan menciptakan instrumen pemeriksaan	DK					
	BDK					
14. Mampu menganalisa kertas kerja (instrumen) hasil pemeriksaan keuangan	DK					
	BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TK PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
15. Mampu membuat laporan pemeriksaan keuangan koperasi	DK					
	BDK					
16. Mampu membaca dan menganalisa laporan keuangan	DK					
	BDK					
17. Membuat laporan pemeriksaan mengenai organisasi dan usaha	DK					
	BDK					
18. Mampu memberikan pemecahan terhadap permasalahan yang dihadapi.	DK					
	BDK					
19.						
.....						
Teori koperasi						
1. Mengetahui azas, landasan, prinsip, dan sendi dasar koperasi	DK					
	BDK					
2. Memahami undang-undang perkoperasian No.12/67	DK					
	BDK					
3. Memahami tujuan dan cita-cita koperasi	DK					
	BDK					

ANG

K U E S I O N E R

UNIVERSITAS TERBUKA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA BEKERJASAMA DENGAN IKPN •
NOPEMBER, 1989

KUESIONER ANGGOTA

PETUNJUK

Isilah pertanyaan berikut ini dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada alternatif jawaban yang tersedia. Pada pertanyaan yang menghendaki isian, silahkan Anda untuk mengisinya sesuai dengan pendapat dan keadaan Anda.

A. IDENTITAS

1. NAMA KOPERASI :
2. Alamat :
3. Lingkup usaha :
 1. Melayani anggota saja
 2. Melayani masyarakat luas
 3.
4. Bidang usaha yang diikuti:
 1. Jual beli/toko
 2. Simpan pinjam
 3. Sewaan barang
 4. Jasa
 5.
5. Lokasi Koperasi :
 1. Mudah dijangkau
 2. Sulit dijangkau
 3.

B. KEADAAN RESPONDEN

6. Jenis Kelamin :
 1. Laki-laki
 2. Perempuan
7. Pekerjaan :
 1. Guru
 2. Karyawan
 3. ABRI
 4. Bank
 5.

8. Sudah berapa lama Anda menjadi anggota koperasi ?

.....

9. Apa yang mendorong Anda untuk menjadi anggota koperasi?

Keterangan	Tidak	Ya
a. Wajib masuk anggota		
b. Keinginan sendiri karena dapat kemudahan		
d. Bisa menabung		
e.		

10. Keuntungan apakah yang Anda peroleh setelah masuk anggota koperasi?

Keterangan	Tidak	Ya
a. Dapat meminjam barang		
b. Dapat meminjam uang		
c. Harga lebih murah dari diluar		
d. Dapat memperoleh keuntungan/SHU		
e. Memperluas pergaulan		
f.		

11. Kesulitan apa saja yang Anda hadapi selama menjadi anggota koperasi?

Keterangan	Tidak	Ya
a. Pelayanan kurang memadai		
b. Prosedur peminjaman ber-belit2		
c. Letak koperasi jauh dari tempat tinggal		
d. Kurang petugas pelayanan		
e. Persediaan barang/uang untuk dipinjam terbatas		
f. Jangka waktu peminjaman terlalu pendek		
g.		

12. Dalam kaitannya dengan kegiatan koperasi, hambatan apa saja yang Anda hadapi?

Keterangan	Tidak	Ya
a. Peraturan yang ada kurang dikomunikasikan ke anggota		
b. Kurang informasi mengenai kegiatan koperasi		
c. Kurang kerja sama dengan instansi lain		
d. Tidak ada pedoman operasional yang dapat dipedomni oleh anggota		
e.		

C. SISTEM PENUNJANG

13. Anda sebagai anggota koperasi, adakah minat Anda untuk meningkatkan pengetahuan tentang perkoperasian dengan sistem pendidikan jarak jauh?
1. Tidak
 2. Ya
14. Menurut pendapat Anda, apakah Anda yakin bahwa pendidikan koperasi dapat dilaksanakan melalui program pendidikan jarak jauh ?
1. Tidak yakin
 2. Kurang begitu yakin
 3. Yakin
 4. Yakin sekali
15. Apabila pendidikan jarak jauh dilaksanakan untuk meningkatkan pendidikan para pengelola dan anggota koperasi, apakah kantor . tempat dinas Anda mendukung program tersebut?
1. Tidak yakin bisa mendukung
 2. Kurang begitu yakin bisa mendukung
 3. Yakin bisa mendukung
 4. Yakin sekali pasti mendukung

16. Apabila dilihat dari segi berikut ini, mungkinkah Anda dapat mengikuti pendidikan jarak jauh yang dilaksanakan dalam meningkatkan kemampuan Anda dalam bidang perkoperasian?

Keterangan	tidak mungkin	ragu-ragu	mungkin
a. Waktu yang tersedia			
b. Kemampuan Anda			
c. Motivasi Anda			
d. Ijin dari kantor			
e. Biaya			
f. Kesibukan pekerjaan			
g.			

17. Untuk mengimplementasikan Pendidikan Jarak Jauh dalam meningkatkan kualitas tenaga koperasi, diperlukan mekanisme penunjang. Adakah hal berikut ini di koperasi Anda?

Keterangan	tidak ada	tidak teratur	teratur
a. Pertemuan/rapat bulanan			
b. Penataran rutin			
c. Organisasi/perhimpunan anggota			
d. Arisan			
e.			

18. Selain koperasi Anda, adakah organisasi/lembaga lain yang mungkin bisa dilibatkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan?

Keterangan	Tidak	Ya
a. GKPN		
b. PKPN		
c. Kanwil Depkop/Dekopda		
d. Dekopin		
e. Dekopinda		
f. primer koperasi		
g. Pendidikan tinggi terdekat		
h. SMA/SMEA		

19. Menurut pengetahuan Anda, berapa orang tenaga koperasi Anda yang mungkin dapat dimanfaatkan dalam membantu pendidikan jarak jauh koperasi, untuk berikut ini?

a. Tutor.....orang
b. Penulis bahan belajarorang
c. Pembimbing praktekorang
d.orang

20. Menurut pendapat Anda, fasilitas apa saja yang ada di koperasi Anda yang bisa membantu terlaksananya Pendidikan ini?

Keterangan	Ada	tidak ada
a. Perpustakaan umum		
b. buku sumber		
c. OHP		
d. Tempat/ruangan		

C. KEMAMPUAN

Berikut ini terdapat sejumlah pertanyaan/ Pernyataan yang menghendaki Anda untuk mengisinya dengan cara memberikan tanda centang (v) pada kolom yang sesuai dengan pendapat Anda. Dalam hal ini Anda diminta untuk memberikan pendapat tentang kemampuan menurut tingkat pentingnya, yaitu SP (sangat penting), P (penting), KP (kurang penting), TP (tidak penting) dan TPS (tidak penting sama sekali/tidak relevan). Disamping itu sekaligus Anda mengisi kolom tingkat penguasaannya, apakah kemampuan tersebut sudah dikuasai dan BDK bila kemampuan tersebut belum dikuasai.

KEMAMPUAN	TINGKAT	TINGKAT PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
ANGGOTA						
Setiap anggota koperasi perlu :						
1. Memahami AD/ART Koperasi agar dalam kegiatannya sehari-hari bertindak menurut aturan main yang sudah ditetapkan koperasi	DK BDK					
2. Memahami peranan koperasi dalam konteks pembangunan ekonomi di Indonesia	DK BDK					
3. Mengetahui keuntungan usaha yang dilakukan oleh koperasi	DK BDK					
4. Keterampilan mengisi kartu anggota sehingga tidak terjadi kesalahan yang menghambat untuk mengembangkan anggota	DK BDK					
5. Keterampilan membaca kartu anggota, sehingga anggota memahami dan mengerti cara mengisi dan kegunaan kartu anggota	DK BDK					
6. Keterampilan membaca neraca, agar para anggota mengetahui perkembangan koperasi	DK BDK					

KEMAMPUAN	TINGKAT	TINGKAT PENTINGNYA				
	PENGUASAAN	SP	P	KP	TP	TPS
7. Mengetahui prosedur menabung dalam rangka meningkatkan kesadaran menabung	DK BDK					
8. Memahami prosedur simpan pinjam, sehingga tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaannya	DK BDK					
9. Memahami peraturan/perundangan dan kebijakan yang berkaitan dengan koperasi, sehingga anggota mempunyai wawasan yang luas tentang koperasi secara operasional	DK BDK					
10. Menguasai sistem kontrol koperasi, sehingga anggota mampu melaksanakan kontrol yang baik, karena pada dasarnya koperasi adalah milik anggota	DK BDK					
11. Memahami hak dan kewajiban sebagai anggota, sehingga anggota dapat menggunakan hak dan kewajibannya secara tepat	DK BDK					
12. Memahami dan menerjemahkan rencana kerja melalui kegiatan operasional sehari-hari	DK BDK					
13. Terampil dalam penyelenggaraan RAT, sehingga RAT yang dilaksanakan secara terbatas dapat dilaksanakan secara efektif	DK BDK					
14. Terampil dalam menganalisis laporan, sehingga mampu menarik aspek penting yang dikemukakan anggota yang dapat menggunakan hak dan kewajibannya secara tepat	DK BDK					

UNIVERSITAS TERBUKA